# Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Solicitud de Propuesta de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD.

**Sobre de la Propuesta Técnica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?**  |  |
| * Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
 | [ ]  |
| * Formulario B: Formulario de Información del Proponente
 | [ ]  |
| * Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 | [ ]  |
| * Formulario D: Formulario de Calificación
 | [ ]  |
| * Formulario E: Formato de Propuesta Técnica
 | [ ]  |
| * Formulario H: Formulario de Creación/Modificación de Vendor
 | [ ]  |
| **¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?**  | [ ]  |

**Sobre de la Propuesta Financiera:**

**(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
 | [ ]  |
| * Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
 | [ ]  |

## Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de laSDP: | SDP/00114157/124/2021 - “*Servicios de Auditoria, Micro Evaluación e Inspecciones Puntuales (Spotcheck) realizadas por una Entidad Externa para Agencias de Naciones Unidas “* |

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[[1]](#footnote-1).

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

1. no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
2. no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
3. no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
4. no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
5. no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
6. no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
7. aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

## Formulario B: Formulario de Información del Proponente

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre legal del Proponente** | [Completar] |
| **Domicilio legal** | [Completar] |
| **Año de registro** | [Completar] |
| **Información sobre el Representante Autorizado del Proponente** | Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar]Correo electrónico: [Completar] |
| **¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?** | [ ]  Sí [ ]  No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]  |
| **¿Es usted un proveedor del PNUD?** | [ ]  Sí [ ]  No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]  |
| **Países donde opera** | [Completar] |
| **N.° de empleados de tiempo completo** | [Completar] |
| **Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente)** (*Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):* | [Completar] |
| **¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente?** *(En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):* | [Completar] |
| **¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental?** *(En caso afirmativo, proporcione una copia)* | [Completar] |
| **Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta**  | Nombre y cargo: [Completar]Números de teléfono: [Completar]Correo electrónico: [Completar] |
| **Adjunte los siguientes documentos:**  | * Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
* Formulario B: Formulario de Información del Proponente
* Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
* Formulario D: Formulario de Calificación
* Formulario E: Formato de Propuesta Técnica
* Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
* Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
* Formulario H: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.
* Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes.
* Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del proponente, identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, con las facultades para firmar la propuesta y el Contrato.
* Documento de Identificación del Representante Legal del proponente identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, para firmar la propuesta.
* Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el proponente no es una corporación.
* Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si el Proponente no es una corporación.
* Carta oficial de Nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país (Solo si aplica);
* Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales de la empresa, localización de oficinas, páginas web disponibles, equipos y tecnologías disponibles del Proponente, etc.
* Presentar el organigrama de la empresa con indicación de puestos.
* Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.
* Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio.
* Constancia bancaria a nombre del Proponente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.
* Copia de certificación extendida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en la República de Honduras que indique que este ente regula la entidad/oferente.
* La experiencia será acreditada mediante la presentación de copia de contratos o certificación/constancia de clientes con la siguiente información: fecha de inicio y finalización del contrato (si aún no ha finalizado deberá de indicar el porcentaje que a la fecha se ha ejecutado), duración del contrato, valor expresado en cifras, nivel de satisfacción (malo, bueno, muy bueno, excelente), naturaleza del servicio, complejidad del servicio, entre otros. Indicar nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.
* Balances Generales auditados correspondientes a los tres últimos ejercicios contables cerrados (2017, 2018 y 2019).
* Proporcione una copia de los últimos informes financieros provisionales para 2020 con explicaciones de las principales desviaciones (+10%).
* Detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes.
* Hojas de vida del personal clave utilizando el formulario denominado “Formato del currículum del personal clave propuesto” incluido en las bases de la SdP:
* Socio
* Supervisor
* Auditor de Campo 1
* Auditor de Campo 2
* Auditor de Campo 3
 |

##

## Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de SDP] |

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Nombre del Asociado e información de contacto** *(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)* | **Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán**  |
| 1 | [Completar] | [Completar] |
| 2 | [Completar] | [Completar] |
| 3 | [Completar] | [Completar] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del asociado principal** (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato) | [Completar] |

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

[ ]  Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación ***O***

[ ]  un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

##

## Formulario D: Formulario de Calificación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de la SDP] |

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

**Incumplimiento de Contrato Histórico**

|  |
| --- |
| [ ]  No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años |
| [ ]  Contratos incumplidos durante los últimos 3 años |
| **Año** | **Porción de incumplimiento del contrato** | **Identificación de contrato** | **Monto total del contrato** (valor actual en USD) |
|   |  | Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento: |  |

**Historial de litigios** (incluidos litigios pendientes)

|  |
| --- |
| [ ]  Sin historial de litigios durante los últimos 3 años |
| [ ]  Historial de litigios como se indica a continuación |
| **Año de disputa**  | **Monto en disputa** (en USD) | **Identificación de contrato** | **Monto total del contrato** (valor actual en USD) |
|   |  | Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa:Parte adjudicada, en caso de resolución: |  |

**Experiencia relevante previa**

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto y país de asignación** | **Detalles de contacto del cliente y referencia** | **Valor del contrato** | **Período de actividad y estado** | **Tipos de actividades realizadas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.*

[ ]   Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

**Posición financiera**

|  |  |
| --- | --- |
| **Facturación anual durante los últimos 3 años** | Año       USD      Año       USD      Año       USD       |
| **Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Información financiera**(en equivalente a USD) | **Información histórica de los últimos 3 años** |
|  | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
|  | *Información del balance* |
| Activos totales (AT) |  |  |  |
| Pasivos totales (PT) |  |  |  |
| Activos circulantes (AC) |  |  |  |
| Pasivos circulantes (PC) |  |  |  |
|  | *Información del estado de ingresos* |
| Ingresos totales/brutos  |  |  |  |
| Ganancias antes de impuestos  |  |  |  |
| Utilidad neta  |  |  |  |
| Índice de Solvencia |  |  |  |

[ ]  Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

* 1. Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
	2. Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
	3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

## Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccione Fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de SDP] |

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

**SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente**

* 1. Breve descripción de años de experiencia como Firma Auditora
	2. Incluir listado de clientes corporativos, que demuestre los proceso de auditoría a proyectos u organismos financiados con fondos internacionales, un cuadro por cliente/proceso:

|  |
| --- |
| Nombre del Contratante: |
| Dirección del contratante: |
| Fuente de Financiamiento: |
| Fecha de iniciación (mes / año): | Fecha de terminación (mes / año): | Valor aproximado de los servicios (en US$): |
| Nombre del Trabajo: |
| Lugar donde se llevó a cabo el trabajo: |
| Descripción del trabajo: **(indicar normas de auditoría aplicadas: ISA o INTOSAI)** |

* 1. Incluir certificaciones ISO relacionadas a Servicio al Cliente, Servicios de Auditoría, evidencia que forman parte del Pacto Mundial y documentación que demuestre su compromiso con la sostenibilidad, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.

**SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos**

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí. Para cada inciso puede apoyarse con figuras, diagramas, cuadros, etc.

2.1 Detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una auditoria?

2.2. Detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una micro evaluación.

2.3 Detalle los aspectos los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una micro evaluación.

2.4 Indique que mecanismos utilizará y como protegerá la confidencialidad de la información.

2.5 Indique cuáles serán los procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos que utilizará.

**SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave**

* 1. Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave.
	2. Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.
	3. No se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.

**Formato del currículum del personal clave propuesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del personal | [Insertar] |
| Asignación para esta consultoría | [Insertar] |
| Nacionalidad | [Insertar] |
| Dominio del idioma  | [Insertar] |
| Educación/Calificación | *[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].* |
| [Insertar] |
| Certificaciones profesionales | *[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].* |
| * Nombre de la institución: [Insertar]
* Fecha de certificación: [Insertar]
 |
| Registro/experiencia laboral | *[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].* |
| [Insertar] |
| Referencias | *[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]* |
| Referencia 1: [Insertar]Referencia 2:[Insertar] |

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

## Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de la SDP] |

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[[2]](#footnote-2).

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

## Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar Fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de SDP] |

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

**Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Descripción**  | **Unidad**  | **Precio Unitario (por servicio)** | **Sub total**  |
| Lote No. 1: Servicios de Auditoria efectuada por una Entidad Externa para Año 2022 | 1 |   |  |
| Lote No. 1: Servicios de Auditoria efectuada por una Entidad Externa para Año 2023 | 1 |   |  |
| Lote No. 1: Servicios de Auditoria efectuada por una Entidad Externa para Año 2024 | 1 |   |  |
| **Total HNL** |  |
| **Total en letras:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Descripción**  | **Unidad**  | **Precio Unitario (por servicio)** | **Sub total**  |
| Lote No. 2: Servicios de Micro Evaluación efectuada por una Entidad Externa Año 2022 | 1 |   |  |
| Lote No. 2: Servicios de Micro Evaluación efectuada por una Entidad Externa Año 2023 | 1 |   |  |
| Lote No. 2: Servicios de Micro Evaluación efectuada por una Entidad Externa Año 2024 | 1 |   |  |
| **Total HNL** |  |
| **Total en letras:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Descripción**  | **Unidad**  | **Precio Unitario (por servicio)** | **Sub total**  |
| Lote No. 3: Servicios de Inspección Puntual (Spotcheck) efectuada por una Entidad Externa Año 2022 | 1 |   |  |
| Lote No. 3: Servicios de Inspección Puntual (Spotcheck) efectuada por una Entidad Externa Año 2023 | 1 |   |  |
| Lote No. 3: Servicios de Inspección Puntual (Spotcheck) efectuada por una Entidad Externa Año 2024 | 1 |   |  |
| **Total HNL** |  |
| **Total en letras:**  |

\*Para considerar el monto de la propuesta por Lote se realizará una sumatoria de un servicio por año.

## Formulario H: SOLICITUD DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE VENDOR (LLENAR LAS SECCIONES 3,4 y 5, formato deberá de ser firmado)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**  |
| Nombre/Apellido | Proyecto/Unidad PNUD |
|  |  |
| Teléfono/Extensión | Fecha | Cargo |
|  |  |  |
| Acción solicitada |  | Crear nuevo |  | Modificar No. |
|  | Cambiar Location |  | Activar No.  |
| Tipo de vendor solicitado |
|  |  | Contrato de Servicios |  | SSA |  | ALD |  | Conferencista |
|  |  | Voluntario |  | ONG |  | Proveedor |  | Otro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma del solicitante |

 **SECCION 2 – PERSONAS NATURALES (Para consultores individuales únicamente)** |
| Apellidos[[3]](#footnote-3) | Nombres |
|   |  |
| Nacionalidad | N° de identidad / N° de Pasaporte | Sexo |
|  |  |  |  | Masculino |  | Femenino |
| Dirección: |
|  |
| Ciudad | Municipio/Estado/Provincia | Apartado Postal | País |
|  |  |  |  |
| Número de Teléfono | Número de Fax | Dirección de e-mail |
|  |  |  |
| **SECCION 3 – INFORMACION DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA (Para empresas únicamente)** |
| Nombre de la empresa[[4]](#footnote-4) | Nombre completo de la Casa Matriz, según escritura (si aplica) |
|  |  |
| No. de RTN | Página Web URL (si aplica) |
|  |  |
| Dirección |
|  |
| Ciudad | Municipio/Estado/Provincia | Apartado Postal | País |
|  |  |  |  |
| Persona de contacto (Dirección Principal) | Número de Teléfono | Número de Fax | Dirección de e-mail |
| Nombre |
| Cargo/Título  |
| **SECCION 4 – INFORMACIÓN DEL BANCO**  |
| Nombre del Banco |
| Código ABA | Código SWIFT | IBAN |
|  |  |  |
| Dirección del banco |
|  |
| Ciudad | Municipio/Estado/Provincia | Apartado Postal | País |
|  |  |  |  |
| **SECCION 5 – INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA (TITULAR DE LA CUENTA)** |
| Nombre de la cuenta[[5]](#footnote-5) | Moneda de la Cuenta |
|  |  |  | L |  | USD |  | € |  | Otro \_\_\_\_\_\_\_ |
| No. de la Cuenta de Banco[[6]](#footnote-6) | Tipo de Cuenta |
|  |  |  | Cheques |  | Ahorros |
| Código de Tránsito[[7]](#footnote-7) | Código Sort[[8]](#footnote-8) | Código BSB[[9]](#footnote-9) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10), en su condición de titular de la cuenta, por este medio autoriza al PNUD a realizar pagos directos por concepto de bienes y/o servicios a la cuenta anterior.  |
| Firma |  |
|  |  |
| **PARA USO INTERNO DE LA OFICINA DEL PNUD/HONDURAS** |
| No. de vendor Creado y/o Modificado |
| Nombre/Firma de quien ingresa/modifica | Fecha |
| Nombre/Firma del aprobador | Fecha |

1. O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña [↑](#footnote-ref-1)
2. * Tome nota que es **OBLIGATORIO** indicar en el etendering que el precio de su Propuesta es por **UN LEMPIRA (L 1.00)** esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnica, y UNICAMENTE las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con todos los requisitos solicitados y obtengan la puntuación técnica mínima requerida (es decir, que alcancen el 70% del puntaje total, esto es, un mínimo de 49 puntos de los 70 disponibles)podrán ser evaluadas económicamente, es decir es un proceso en lo que anteriormente se le conocía como de “dos sobres”, además el archivo en **PDF** que contenga su propuesta financiera DEBE de estar protegido con una **CONTRASEÑA,** únicamente a las empresas que obtengan la puntuación técnica mínima requerida se les solicitará dicha contraseña mediante correo electrónico (favor ver numeral 22.6 “Presentación por eTendering” pag. 16). [↑](#footnote-ref-2)
3. Adjuntar copia de la tarjeta de identidad/pasaporte [↑](#footnote-ref-3)
4. Según escritura de constitución [↑](#footnote-ref-4)
5. Tal como está registrada en el banco [↑](#footnote-ref-5)
6. Ingresar sin puntuación sin puntos, guiones o espacios [↑](#footnote-ref-6)
7. (Transit Code - 5 dígitos) Bancos Canadienses [↑](#footnote-ref-7)
8. (Sort Code - 6 dígitos) Bancos del Reino Unido (UK) [↑](#footnote-ref-8)
9. (6 dígitos) Bancos Australianos [↑](#footnote-ref-9)
10. Nombre del titular de cuenta [↑](#footnote-ref-10)